

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Кошехабльский район»
от _____ г. N_____
приложение №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДОВЕРЕННОСТИ ОТ ИМЕНИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления муниципального образования «Кошехабльский район», предоставляющий муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного (далее - государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц уполномоченных органов с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - МФЦ) в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее -заявители) являются следующие граждане, имеющие постоянное место жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Кошехабльский район»:

несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет (с письменного согласия родителей или иных законных представителей);

родители или иные законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, желающие выдать доверенность от имени несовершеннолетнего подопечного.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в орган опеки и попечительства.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо

указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в органы опеки и попечительства.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в отдел семьи и детства администрации МО

«Кошехабльский район» и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Администрацией МО «Кошехабльский район» путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

на электронный адрес почты администрации МО «Кошехабльский район» и Управления образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": koshehabl@bk.ru, koshehabl@mail.ru.

1.3.6. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте отдела семьи и детства администрации муниципального образования «Кошехабльский район»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного(далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (администрация МО «Кошехабльский район» (Управления образования)).

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО «Кошехабльский район» муниципальных образований Республики Адыгея.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется должностным лицом уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить: муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги, либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги, с выдачей муниципальной (направлением) муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо письменного отказа в; ее предоставлении, с указанием причин отказа, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а

также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем по месту жительства (по месту пребывания) на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, посредством использования Регионального портала, предоставляются следующие документы:

заявление родителей, законных представителей несовершеннолетнего (приложения 1,2);

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение 3),

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия справки о рождении формы 2 (в соответствии с Приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. N200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери;

копия паспорта несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства (либо месту пребывания) на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (усыновители, попечитель) со штампом о регистрации по месту жительства (либо месту пребывания) на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

копия одного из следующих документов, подтверждающего место жительства (пребывания) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления на территории муниципального образования «Кошехабльский район»: копия документа, выданного органом регистрационного учета (свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания);

копия свидетельства о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи- актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии); копия решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);

копия свидетельства о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний стал собственником объекта недвижимости в результате вступления в наследство)

копии Выписок из ЕГРН на недвижимость (в случае представления несовершеннолетнего в совершении сделок: мены, купли-продажи, дарения и других сделок)

2.6.2. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1 Регламента, в том числе незаверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются с их подлинниками для сверки.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа или работник МФЦ изготавливает их копий самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

В случае если документ, подлежащий представлению заявителем (представителем) в подлиннике, представлен им в копии - подлинник должен быть предъявлен лично заявителем в уполномоченный орган.

В случае личного обращения с заявлением в уполномоченный орган или МФЦ заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Заявления для; получения муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво дописаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью должностного лица уполномоченного органа. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.6.4. В случае направления заявителем заявления и копий документов в уполномоченный орган по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель при повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет только заявление о предоставлении муниципальной услуги и документ, послуживший основанием для отказа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ.

2.6.6. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении муниципального образования «Кошехабльский район» в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неполный комплект необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

б) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

д) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

е) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-дневного срока ему возвращаются представленные ранее документы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в орган опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Орган опеки и попечительства или МФЦ принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают

помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

2.14.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место

для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.14.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.15.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства Республики

Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.15.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органа опеки и попечительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

2.15.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органами опеки и попечительства в установленном порядке.

2.15.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.8. Орган опеки и попечительства обязан представить в полном объеме, предусмотренную настоящим Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,.xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность

следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента (3.2.1.);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги (3.2.2.);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (3.2.3);

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ; выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа(3.2.4.).

выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа(3.2.5.).

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной Процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта Документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента:

оформляет проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо, при наличии оснований, готовит письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.;

распечатывает проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проверяет проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги в структурных подразделениях уполномоченного органа;

передает проект муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляет проект письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на подпись руководителю уполномоченного органа.

Муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченной органе.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание муниципального; правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.4. Передача курьером пакета документов уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 2-х рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в уполномоченном органе, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ, а также его подписания должностным лицом уполномоченного органа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уполномоченным органом муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, работника МФЦ, ответственное за выдачу (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить: муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.4. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы,

внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании приказа министра.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Муниципальных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Республики Адыгея.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется на имя руководителя;

В Администрацию МО «Кошехабльский район» на имя Главы;

в Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

МФЦ на имя директора.

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале.

5.3.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г.;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г. на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.5.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий органа опеки и попечительства, Министерства, должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Главный специалист Управления образования
АМО «Кошехабльский район»

Э.А.Гурина

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на выдачу доверенности от
имени несовершеннолетнего подопечного»

Главе муниципального образования
«Кошехабльский район»

от _____

проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О. заявителя) Документ,
Гражданство _____ удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан) регистрации)
Адрес (по месту _____

_____ (по месту пребывания)

Прошу Вас разрешить мне от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери) _____, _____ года рождения (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет) выдать доверенность гражданину(ке) _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)

(Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя Дата 20 г.

--	--

Принято

20

г. Регистрационный номер

Подпись

гражданина (ки)

подтверждаю

(Ф.И.О. заявителя),

Должностное лицо
уполномоченного
органа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник "МФЦ"

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главе муниципального образования
«Кошехабльский район»

от _____

проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О. заявителя) Документ,
Гражданство _____ удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан) регистрации)

_____ Адрес (по месту жительства / пребывания)

_____ Даю свое согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет) выдать доверенность
гражданину(ке)

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)
для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается
доверенность)

Я _____ (Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Должностное лицо
уполномоченного
органа

Работник "МФЦ"

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача предварительного
разрешения на выдачу доверенности от
имени несовершеннолетнего подопечного»

Расписка-уведомление

Гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица уполномоченного органа

Должностное лицо
уполномоченного
органа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник "МФЦ"

(подпись)

(И.О. Фамилия)